



ใบยืมวัสดุ อุปกรณ์

ศูนย์การเรียนรู้มหิดล กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยมหิดล

หมายเลขโทรศัพท์ 02-849-4550 ต่อ 4101

เรียน ผู้จัดการศูนย์การเรียนรู้มหิดล

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาวส่วนงาน.....โทร.....

มีความประสงค์ขอยืมวัสดุ อุปกรณ์ เพื่อใช้ในงาน

นำไปใช้ในหน่วยงาน

โดยขอรับวัสดุ อุปกรณ์ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.เวลา.....น.

และขอส่งคืนวัสดุ อุปกรณ์ วันที่.....เดือน..... พ.ศ..... เวลา.....น.

รายการที่ยืม มีดังนี้

- | | | |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> โต๊ะหน้าขาว ตัว | <input type="checkbox"/> เก้าอี้นวมดำสีขา.....ตัว | <input type="checkbox"/> โซฟา ชุดใหญ่ ชุด |
| <input type="checkbox"/> ฟิวเจอร์บอร์ด ตัว | <input type="checkbox"/> เก้าอี้พลาสติก ตัว | <input type="checkbox"/> โต๊ะกลมดำขาสูง ตัว |
| <input type="checkbox"/> ผ้าคลุมโต๊ะ ผืน | <input type="checkbox"/> บอร์ดเขียน อัน | <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ |
| <input type="checkbox"/> อุปกรณ์งานโสต ฯ | | |

- ** หมายเหตุ
1. กรุณาแจ้งการยืมวัสดุ อุปกรณ์ ล่วงหน้า 7 วัน
 2. แเนบสำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา/บัตรประชาชน/บัตรพนักงาน 1 ฉบับ
 3. ห้ามใช้เทปกาว 2 หน้าทุกชนิด ติดบริเวณตัววัสดุ อุปกรณ์
 4. กรณีหากสิ่งของชำรุดเสียหายข้าพเจ้ายินดีจะชดใช้ให้กับมหาวิทยาลัยต่อไป

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบ วัสดุ อุปกรณ์ แล้วมีความสมบูรณ์พร้อมใช้งาน

ลงชื่อ ผู้รับ
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่าย
วันที่...../...../.....

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ ที่ส่งคืนแล้วพบว่า

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> ครบถ้วนและไม่เกิดการชำรุด | <input type="checkbox"/> ชำรุด ดังรายการต่อไปนี้ |
| | 1. |
| | 2. |

ลงชื่อ ผู้ส่งคืน
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ

(นายวศิษ ดิษยะวงษ์วราง)

ผู้จัดการศูนย์การเรียนรู้มหิดล

วันที่/...../.....

